MARCHES PUBLICS DE TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION



Mairie de Beaulieu-Lès-Loches
6, Place du Maréchal Leclerc
37600 Beaulieu-Lès-Loches

FOURNITURE ET INTEGRATION DE PROJECTEURS INTERACTIFS, TABLEAUX BLANCS ET ACCESSOIRES

Cahier des Clauses Administratives Particulières

SOMMAIRE

Article premier : Objet de la consultation - Dispositions générales

1.1 - Objet du marché

Les stipulations du présent cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) concernent la fourniture et l'installation de vidéoprojecteurs interactifs avec les équipements et services associés pour l'école maternelle et élémentaire de la commune.

Marchés à bons de commande :

Les prestations feront l'objet d'un marché à bons de commande avec maximum passé en application de l'article 77 du Code des marchés publics. Les bons de commande seront notifiés par le pouvoir adjudicateur au fur et à mesure des besoins.

1.2 - Décomposition en tranches et lots

Les prestations sont regroupées en un lot sans tranches ni phases.

1.3 - Durée du marché

Le marché est conclu pour une durée de 48 mois à compter de la notification du marché. La date de réception du courrier de notification constitue le point de départ du délai de réalisation.

Il ne fera l'objet d'aucune reconduction.

Par dérogation à l'article 3.8 du CCAG-TIC, aucun ordre de service ne sera adressé au prestataire. Le commencement de l'exécution du marché sera déclenché par l'envoi d'un bon de commande après la notification de l'acceptation de l'offre.

1.4 - Marché à bons de commande

Les mentions devant figurer sur chaque bon de commande sont les suivantes :

- le nom ou la raison sociale du titulaire ;
- la date et le numéro du marché ;
- la date et le numéro du bon de commande ;
- la nature et la description des prestations à réaliser ;
- les délais de livraison (date de début et de fin) ;
- les lieux de livraison des prestations ;
- le montant du bon de commande ;
- les délais laissés le cas échéant aux titulaires pour formuler leurs observations.

La durée maximale d'exécution des bons de commande sera précisée sur chacun des bons en fonction du type de prestation et de la période.

Les bons de commande seront transmis par tout moyen permettant de donner date certaine.

Article 2 : Pièces contractuelles du marché

Un projet de marché comprenant :

- L'acte d'engagement (A.E.) et ses annexes : à compléter, daté et signé par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaires du contrat
- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) : cahier ci-joint à accepter sans aucune modification daté et signé
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) : cahier ci-joint à accepter sans aucune modification daté et signé
- **OU** une attestation stipulant que le candidat a pris connaissances des clauses administratives et techniques du marché et qu'il s'engage à les respecter
- Le bordereau des prix, daté et signé
- Le détail quantitatif estimatif
- L'attestation de visite sur site
- **Un mémoire fonctionnel très détaillé** reprenant l'ensemble des objectifs et impératifs de la collectivité inscrits dans le CCTP ainsi que les tableaux recapitulatifs des caractéristiques du matériel et des prespations proposées (document intitulé « Annexe au CCTP : caractéristiques matériel et prestations »)
- **Le calendrier prévisionnel, détaillé d'exécution** des prestations proposées par le candidat

Le dossier sera transmis au moyen d'un pli contenant les pièces de la candidature et de l'offre.

Tout dossier incomplet ou erroné ne sera pas pris en considération et sera retourné au candidat sans avoir fait l'objet d'une analyse des offres.

NOTA :

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer au bénéfice de l'avance prévue au cahier des clauses administratives particulières, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

Article 3 : Conditions d'exécution des prestations

Les prestations devront être conformes aux stipulations du marché (les normes et spécifications techniques applicables étant celles en vigueur à la date du marché).

Le marché s'exécute au moyen de bons de commande dont le délai d'exécution commence à courir à compter de la date de notification du bon.

3.1 – Caractéristiques générales

Les prestations devront répondre aux caractéristiques précisées dans le CCTP.

3.2 – Correspondants désignés par le titulaire

Afin de faciliter l'exécution des prestations et le suivi du marché, le titulaire s'engage à désigner un interlocuteur privilégié et à fournir les coordonnées précises de la personne qui sera en charge du présent marché (Nom, adresse, n° de fax, n° de téléphone, téléphone portable professionnel, mail…).

Cette personne devra être facilement joignable pendant les horaires de travail.

Tout changement d'interlocuteur privilégié durant l'exécution du présent marché devra être notifié au pouvoir adjudicateur dans les plus brefs délais.

3.3 – Conditions et délais de livraison ou d'exécution des prestations et remise des documents

3.3.1 - Délais d'exécution

Le prestataire veillera à intégrer dans son offre un planning détaillé faisant apparaître l'ensemble des phases du projet pour une mise en œuvre et une mise en ordre de marche de des prestations comprises dans le premier bon de commande pour le vendredi 28 août 2015, au plus tard.

Une réunion de lancement du projet sera organisée afin de fixer le planning définitif et le déroulement des opérations de mise en œuvre.

3.3.2 – Remise des documents

Sans objet

3.3.3 - Prolongation des délais

Une prolongation du délai d'exécution peut être accordée par le pouvoir adjudicateur dans les conditions de l'article 13.3 du C.C.A.G.-TIC.

3.4 – Pénalités

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-TIC, le titulaire ne sera pas exonéré du paiement des pénalités dont le montant total serait inférieur à 300 €.

3.4.1 – Pénalités pour retard

Les pénalités de retard sont calculées selon le calendrier prévisionnel détaillé proposé par le prestataire lors de la remise de son offre et validé par le pouvoir adjudicateur lors de la réunion de lancement.

Les pénalités pour retard commencent à courir, sans qu'il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure, le lendemain du jour où le délai contractuel d'exécution des prestations est expiré, sous réserve des stipulations des articles 13.3 et 20.4 du C.C.A.G.-T.I.C.

Les pénalités de retard concernent la mise en œuvre et en ordre de marche:

- des vidéoprojecteurs interactifs,
- des tableaux blancs tryptiques,
- et de l'ensemble des équipements nécessaires au bon fonctionnement des matériels.

Nature	*Montant journalier de la pénalité (en Euros TTC)*
Pénalités de retard	200 euros

3.4.2 – Pénalités pour indisponibilité

Il est prévu des pénalités journalières d'indisponibilité sans mise en demeure préalable dans le cas où un matériel ou autre fourniture désigné ci-dessous serait indisponible plus de 1 jour dans le mois.

L'indisponibilité est le temps qui s'écoule entre la demande d'intervention faite par fax ou par mail au titulaire (lequel doit impérativement faire connaître un numéro de fax ou une adresse e-mail) et la constatation au carnet de suivi (qui doit être impérativement tenu) de la disparition du désordre.

Les cessations de fonctionnement dues à des interventions de maintenance préventive durant la période de garantie, contractuellement prévues, ne sont pas des indisponibilités au sens du présent article.

Les pénalités indiquées ci-dessous correspondent à une indisponibilité du matériel empêchant tout travail. Lorsque le travail est seulement gêné, la pénalité est divisée par deux.

Les pénalités pour indisponibilité concernent la mise en œuvre et en ordre de marche:
- des vidéoprojecteurs interactifs,
- des tableaux blancs tryptiques,
- et de l'ensemble des équipements nécessaires au bon fonctionnement des matériels.

Nature	*Montant journalier de la pénalité (en Euros TTC)*
Pénalités pour indisponibilité	100 euros

3.4.3 - Pénalités pour travail dissimulé

Si le titulaire du marché ne s'acquitte pas des formalités prévues par le Code du travail en matière de travail dissimulé par dissimulation d'activité ou d'emploi salarié, le pouvoir adjudicateur applique une pénalité correspondant à 10% du montant TTC du marché.

Le montant de cette pénalité ne pourra toutefois pas excéder le montant des amendes prévues à titre de sanction pénale par le Code du travail en matière de travail dissimulé.

3.5 – Décision de poursuivre

La poursuite de l'exécution des prestations en cas de dépassement de la masse initiale est subordonnée à la conclusion d'un avenant ou à l'émission d'une décision de poursuivre prise par le pouvoir adjudicateur.

3.6 – Obligation de résultat

Le présent marché comporte une obligation de résultat. Il appartient donc au prestataire de prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer les prestations exigée dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières.

L'engagement du titulaire porte sur les performances des prestations réalisées et des fonctionnalités installées qui devront respecter le CCTP.

Article 4 : Garantie

4.1 – Garantie de bon fonctionnement

Les prestations font l'objet d'une garantie minimale d'un an. Le point de départ du délai de garantie est la date de vérification de services fait (VSR).

Le prestataire garantit la conformité des logiciels spécifiques aux spécifications prévues par le marché. A ce titre, pendant la période de garantie, le prestataire corrige gratuitement toute anomalie de fonctionnement de son logiciel.

La garantie comprend au minimum les prestations suivantes :
- Maintenance curative et préventive avec assistance téléphonique
- Télémaintenance et intervention sur site si nécessaire.

Au titre de cette garantie, le titulaire s'oblige à remettre en état ou à remplacer à ses frais la partie de la prestation qui serait reconnue défectueuse, exception faite du cas où la défectuosité serait imputable au pouvoir adjudicateur.

Cette garantie couvre également les frais de déplacement de personnel, de conditionnement, d'emballage et de transport de matériel nécessités par la remise en état ou le remplacement, qu'il soit procédé à ces opérations au lieu d'utilisation de la prestation ou que le titulaire ait obtenu que la fourniture soit renvoyée à cette fin dans ses locaux.

Le délai de garantie est prolongé du délai de privation de jouissance.

Pendant le délai de garantie, le titulaire doit exécuter les réparations qui lui sont prescrites par le pouvoir adjudicateur. Il peut en demander le règlement, s'il justifie que la mise en jeu de la garantie n'est pas fondée.

Pour l'application du présent, le pouvoir adjudicateur établit un compte rendu écrit de ces anomalies en donnant tous les éléments nécessaires à leur identification par le titulaire. Ce compte rendu doit être porté à la connaissance du titulaire dès la constatation de l'anomalie par le pouvoir adjudicateur.

4.2 - Autres garanties

Le titulaire garantit la personne publique contre toutes les revendications des tiers relatives aux brevets, licences, dessins et modèles, marques de fabrique ou de commerce et tout autre titre de propriétés intellectuelles ou industrielles des prestations faisant l'objet du présent marché. Si la personne publique est victime d'un trouble dans la jouissance des éléments livrés, le titulaire doit prendre immédiatement les mesures propres à le faire cesser.

Article 5 : Constatation de l'exécution des prestations

5.1. Installation et mise en ordre de marche

Par dérogation à l'article 23 du CCAG -TIC, l'ensemble des équipements devra être mis en œuvre pour une mise en ordre de marche comme suit :

Mise en ordre de marché	Délais maximum
Fourniture et intégration de projecteurs interactifs, tableaux blancs et accessoires associés	01/09/2018

Le niveau de fonctionnement du système est suffisamment correct pour permettre à la collectivité de lancer les tests nécessaires à la vérification d'aptitude.

Le titulaire remet un procès-verbal de mise en ordre de marche au pouvoir adjudicateur et lui indique s'il sera présent aux opérations de vérification.

5.2. Opérations de vérification et de réception

Les dispositions des articles 24 et 25 du CCAG – TIC sont applicables.

5.2.1 Vérification d'aptitude (VA)

La vérification d'aptitude intervient après la mise en ordre de marche. Elle a pour objet de constater que les prestations, livrées ou exécutées, présentent les caractéristiques techniques qui les rendent aptes à remplir les fonctions précisées dans les documents particuliers du marché.

- Les formations des utilisateurs et des administrateurs sont achevées,
- Toutes les prestations prévues au cahier des charges sont exécutées :
  - les installations des licences logicielles,
  - le manuel d'installation, d'administration et de maintenance,
  - des manuels utilisateurs,
  - l'ensemble de la documentation technique du projet,
- Toute la documentation est fournie en version électronique avec au moins un exemplaire sur support papier, par équipement.

Le pouvoir adjudicateur arrête sa décision selon les modalités précisées à l'article 5.3 ci-après. Si la décision de vérification d'aptitude est positive, la vérification de service régulier débute.

Vérification d'aptitude dans les TROIS mois qui suivent la mise en production.

5.2.2 Vérification de service régulier (VSR)

La vérification de service régulier a pour objet de constater que les prestations fournies sont capables d'assurer un service régulier dans les conditions normales d'exploitation prévues dans les documents particuliers du marché.

Le service est réputé régulier si la durée cumulée, sur le mois, des indisponibilités imputables à chaque élément de matériel ne dépasse pas 2 % de la durée d'utilisation effective qui s'étend 5 jours sur 7 jours, de 8 heures 30 à 17 heures.

Par dérogation à l'article 26.2.2 du CCAG – TIC, la régularité du service s'observe dans le délai ci-dessous, à partir du jour de la décision positive de vérification d'aptitude prise par le pouvoir adjudicateur.

Si l'admission définitive est prononcée, elle constitue le point de départ de la période de garantie.

A l'issue des vérifications, le pouvoir adjudicateur arrête sa décision selon les modalités précisées à l'article 7.3 ci-après.

5.3 Décisions après vérification

5.3.1 - A l'issue de la vérification d'aptitude :

Si le pouvoir adjudicateur n'est pas en mesure de prendre une décision positive de vérification d'aptitude, il prend une décision d'ajournement ou de rejet, selon les modalités fixées à l'article 5.4 ci-après.

En cas d'ajournement, une nouvelle mise en ordre de marche peut être exécutée à la demande du pouvoir adjudicateur.

5.3.2 - A l'issue de la vérification de service régulier :

En application des dispositions de l'article 27.2.2 du CCAG-TIC, le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai maximal de sept jours pour notifier par écrit au titulaire sa décision de vérification de service régulier dans un délai de six mois suite à la vérification d'aptitude positive.

Si le résultat de la vérification de service régulier est positif, le pouvoir adjudicateur prend une décision de réception des prestations.

La réception peut être limitée aux seuls éléments dont la régularité de service a été vérifiée, pourvu qu'ils permettent l'utilisation dans des conditions jugées acceptables par le pouvoir adjudicateur.

Si le résultat de la vérification de service régulier est négatif, le pouvoir adjudicateur prend une décision écrite qu'il notifie au titulaire, suivant les dispositions de l'article 28 du CCAG-TIC.

5.4 Réception, ajournement, réfaction et rejet

Les dispositions de l'article 28 du CCAG-TIC sont applicables.

5.4.1 Réception

La réception prend effet à la date de notification au titulaire de la décision de réception.

La réception des ouvrages est prononcée à l'achèvement des prestations par le biais d'un seul document dénommé PV de réception qui sera signé par les deux parties : pouvoir adjudicateur – titulaire. Aucun procès verbal des opérations préalables ne sera réalisé.

Réception partielle : le CCTP prévoyant des mises en service différées, il pourra être réalisé une réception partielle de chaque partie de prestation.

La réception partielle d'une partie de prestations vaut prise de possession par le pouvoir adjudicateur de cette partie de prestation, avant l'achèvement de l'ensemble des prestations.

5.4.2 Ajournement

Le pouvoir adjudicateur, lorsqu'il estime que des prestations ne peuvent être reçues que moyennant certaines mises au point, peut décider d'ajourner la réception des prestations par

une décision motivée. Cette décision invite le titulaire à présenter à nouveau au pouvoir adjudicateur les prestations mises au point, dans un délai de quinze jours.

Le titulaire doit faire connaître son acceptation dans un délai de dix jours, à compter de la notification de la décision d'ajournement. En cas de refus du titulaire ou de silence gardé par lui durant ce délai, le pouvoir adjudicateur a le choix de prononcer la réception des prestations avec réfaction ou de les rejeter, dans les conditions fixées au présent article, dans un délai de quinze jours courant de la notification du refus du titulaire ou de l'expiration du délai de dix jours ci-dessus mentionné.

Le silence du pouvoir adjudicateur au-delà de ce délai de quinze jours vaut décision de rejet des prestations.

Si le titulaire présente à nouveau les prestations mises au point, après la décision d'ajournement des prestations, le pouvoir adjudicateur dispose à nouveau de la totalité du délai prévu pour procéder aux vérifications des prestations, à compter de leur nouvelle présentation par le titulaire.

5.4.3 Réfaction

Lorsque le pouvoir adjudicateur estime que des prestations, sans être entièrement conformes aux stipulations du marché, peuvent néanmoins être reçues en l'état, il peut les admettre avec réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées. Cette décision doit être motivée. Elle ne peut être notifiée au titulaire qu'après qu'il a été mis à même de présenter ses observations.

Si le titulaire ne présente pas d'observations dans les quinze jours suivant la décision de réception avec réfaction, il est réputé l'avoir acceptée. Si le titulaire formule des observations dans ce délai, le pouvoir adjudicateur dispose ensuite de quinze jours pour lui notifier une nouvelle décision. A défaut d'une telle notification, le pouvoir adjudicateur est réputé avoir accepté les observations du titulaire.

5.4.4 Rejet

Lorsque le pouvoir adjudicateur estime que les prestations sont non conformes aux stipulations du marché et ne peuvent être reçues en l'état, il en prononce le rejet partiel ou total.

La décision de rejet doit être motivée. Elle ne peut être prise qu'après que le titulaire a été mis à même de présenter ses observations.

En cas de rejet, le titulaire est tenu d'exécuter à nouveau la prestation prévue par le marché.

Article 6 : Clause de financement et de sureté

6.1- Retenue de garantie

Sans objet.

6.2 – Avance

Sans objet.

Article 7 : Prix du marché et modalités de règlements des comptes

7.1 – Contenu des prix et règlement des comptes

7.1.1 - Caractéristiques des prix pratiqués

Les prestations faisant l'objet du marché seront réglées par application des prix unitaires selon les stipulations de l'acte d'engagement.

7.1.2 – Contenu des prix

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations, ainsi que tous les frais afférents tels que l'assurance, le déplacement et la restauration des intervenants, les équipements nécessaires à la réalisation des prestations, les frais de formation et tout autre frais à l'exécution du marché.

Matériels concernés :

- Equipements complets de 1 ou 2 classes école maternelle
- Equipements complets de 4 classes école élémentaire

7.2 –Règlement des comptes

7.2.1 - Modalités

Les acomptes seront versés au titulaire dans les conditions de l'article 11 du C.C.A.G.-T.I.C.

- **Pour la prestation acquisition des équipements**

Les paiements seront répartis en fonction de la réalisation des bons de commande.

- **Pour les prestations de maintenance**

Les paiements seront établis annuellement suite à réception de la facture du candidat.

- **Pour les prestations de formation**

Les paiements seront établis trimestriellement suite à réception de la facture du candidat.

7.2.2 - Présentation des demandes de paiements

Les modalités de présentation de la demande de paiement seront établies selon les conditions prévues à l'article 11.4 du C.C.A.G.-TIC.

Les demandes de paiement seront établies portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le nom ou la raison sociale du créancier ;
- le cas échéant, la référence d'inscription au répertoire du commerce ou des métiers ;
- le cas échéant, le numéro de SIREN ou de SIRET ;
- le numéro du compte bancaire ou postal ;

- le numéro du marché ;
- le numéro du bon de commande ;
- la désignation de l'organisme débiteur
- le détail des prix unitaires, lorsque l'indication de ces précisions est prévue par les documents particuliers du marché ou que, eu égard aux prescriptions du marché, les prestations ont été effectuées de manière incomplète ou non conforme;
- le montant des fournitures admises, établi conformément aux stipulations du marché, hors TVA
- les montants et taux de TVA légalement applicables ou le cas échéant le bénéfice d'une exonération ;
- le cas échéant, applications des réfactions fixées conformément aux dispositions du CCAG-FCS ;
- Tout rabais, remises, ristournes ou escomptes acquis et chiffrables lors du marché et directement liés au marché;
- le montant total TTC des prestations livrées ou exécutées ;
- la date de facturation.
- en cas de groupement conjoint, pour chaque opérateur économique, le montant des prestations effectuées par l'opérateur économique ;
- le cas échéant, les indemnités, primes et retenues autres que la retenue de garantie, établies conformément aux stipulations du marché.

Les demandes de paiement devront impérativement parvenir à l'adresse suivante :

Mairie de Beaulieu-Lès-Loches
6, Place du Maréchal Leclerc
37600 Beaulieu-Lès-Loches

- En cas de cotraitance :
  - ♦ En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations;
  - ♦ En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, ouvert au nom du mandataire.

Les autres dispositions relatives à la cotraitance s'appliquent selon l'article 12.1 du C.C.A.G.-TIC.

7.2.3 – Délai global de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire(s), seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des demandes de paiement.

Si l'envoi de la facture ou de la demande d'acompte est adressé en un autre lieu, il ne sera pas tenu compte dans le calcul du délai global de paiement du temps nécessaire à la transmission de la facture au service concerné.

En cas de retard de paiement, le titulaire a droit au versement d'intérêts moratoires, ainsi qu'à une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 €. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

7.2.4 – Modalités de variations des prix

Les prix du marché sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois de juillet 2015 ; ce mois est appelé « mois zéro ».

Les prix sont fermes et non actualisables.

Article 8 : Propriété intellectuelle et transfert de propriété

L'option retenue concernant les droits de propriété intellectuelle ou des droits de toutes natures relatifs aux résultats est l'option A prévue à l'article 38 du CCAG–TIC.

La collectivité conserve tous les droits dont elle est détentrice sur les matériels, programmes, logiciels, données et fichiers mis à la disposition du prestataire pour les besoins d'exécution du présent marché.

Le transfert de propriété des logiciels standards soumis au droit de la propriété intellectuelle est effectué en application de l'article 37 du CCAG-TIC.

Pour les logiciels sous licence, une copie de la licence d'utilisation devra être jointe pour chaque logiciel avec :

· le nom et l'adresse du concepteur du logiciel,

· la liste des personnes et sociétés habilitées par le concepteur à intervenir sur les logiciels en dehors de lui-même, si le prestataire n'est pas le concepteur,

· le lieu de dépôt de la documentation technique et des sources du logiciel (APP -Agence pour la protection des programmes, Notaire, etc...).

· Tout en conservant le titre de propriété des logiciels, le concepteur et/ou le prestataire ne pourront s'opposer à ce que les logiciels puissent être confiés à toute personne qualifiée de la collectivité ou de l'extérieur pour assurer leur suivi et leur maintenance mais aussi dans les cas de faillite ou liquidation judiciaire du prestataire, de faillite ou disparition du concepteur, incapacité du concepteur ou du prestataire d'assurer une maintenance ou une assistance, sur le site, après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le prestataire cède à la personne publique tous les droits de propriété intellectuelle sur les livrables, notamment sur les développements informatiques et la documentation, au fur et à mesure de leur élaboration, et ce, pour toute la durée de protection légale de l'article L.123.1 du Code de la Propriété Intellectuelle et pour le monde entier.

Ces droits comprennent notamment les droits d'utilisation, de reproduction, de cession, d'adaptation et de modification tels que définis dans le Code de la Propriété Intellectuelle pour tout usage pendant toute la durée de leur protection.

Article 9 : Responsabilités et assurances

9.1 –Responsabilités

Le titulaire assume la direction et la responsabilité de l'exécution des prestations. En conséquence, il est responsable des dommages que la mauvaise exécution des prestations pourrait causer :

- à son personnel, aux agents de la personne publique ou à des tiers,
- à ses biens, aux biens appartenant à la personne publique ou à des tiers.

9.2 - Assurances

Avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier qu'il est couvert par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1382 à 1384 du Code Civil ainsi qu'au titre de sa responsabilité professionnelle en cas de dommage occasionné par l'exécution du marché.

L'entrepreneur fera son affaire de la collecte des attestations d'assurance de ses sous-traitants, afin de les produire à toute réclamation du Maître d'Ouvrage.

La non-production de cette attestation est un obstacle à la conclusion du marché.

Article 10 : Droit et Langue

En cas de litige, seul le Tribunal Administratif sis 28 Rue de la Bretonnerie à ORLEANS (45057) est compétent en la matière.

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, demandes de paiement ou modes d'emploi doivent être entièrement rédigés en langue française. S'ils sont rédigés dans une autre langue, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Article 11 : Résiliation du marché

11.1 – Non production des documents mentionnés à l'article 8222.5 du code du travail

Après mise en demeure restée infructueuse, le marché pourra être résilié aux torts du titulaire sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques, lorsqu'il a contrevenu à l'article D 8222.5 du code du travail. La mise en demeure sera notifiée par écrit et assortie d'un délai.

A défaut d'indication du délai, le titulaire dispose d'un mois à compter de la notification de la mise en demeure, pour satisfaire aux obligations de celle-ci ou pour présenter ses observations.

11.2 – Non production des formalités mentionnées aux articles L.8221-3 à l'article 8221.5 du code du travail

A défaut de correction des irrégularités mentionnées à l'article 3.4.3 du présent CCAP et en application de l'article L 8222-6 du Code du Travail, le pouvoir adjudicateur peut, après en avoir informé le l'agent auteur du signalement des irrégularités, rompre le contrat, sans indemnité, aux frais et risques du titulaire.

11.3 – Non respect des obligations de discrétions et de confidentialité

Conformément à l'article 42.1.j du CCAG–TIC, en cas de non-respect par le titulaire des obligations relatives à la confidentialité, la Ville pourra résilier le marché sans ouvrir droit, au profit du titulaire, à quelques dommages et intérêts au titre de l'indemnisation du préjudice éventuellement subi.

11.4 – Autres cas de résiliation

Les stipulations du CCAG–TIC relatives à la résiliation du marché sont applicables (articles 39 à 43).

Article 12 : Litiges

Les dispositions de l'article 47 du C.C.A.G – TIC sont applicables.

En cas d'échec des procédures amiables, le Tribunal Administratif d'Orléans – 28 Rue de la Bretonnerie à ORLEANS (45057) - sera compétent.
Tél : 02.38.77.59.00 / Fax : 02.38.53.85.16
greffe.ta-orleans@juradm.fr

Article 13 : Dérogations au C.C.A.G.

Les dérogations aux C.C.A.G.-Fournitures Courantes et Services, explicitées dans les articles désignés ci-après du C.C.A.P., sont apportées aux articles suivants :

L'article 1.3 déroge à l'article 3 du CCAG-TIC	L'article 3.4 déroge à l'article 14 du CCAG-TIC
L'article 5.1 déroge à l'article 23 du CCAG-TIC	L'article 5.2 déroge à l'article 26 du CCAG-TIC
L'article 5.3 déroge à l'article 27 du CCAG-TIC	

Fait à
Le
Signature + cachet + la personne habilitée à engager l'entreprise